



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕
ที่ ๑๔๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับสนามสอบ

.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพื่อวัดความสามารถพื้นฐานสำคัญที่จำเป็นของผู้เรียน ด้านภาษา (Literacy) ด้านคำนวณ (Numeracy) และด้านเหตุผล (Reasoning Abilities) โดยจะจัดสอบ ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับสนามสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีกระบวนการประเมินที่น่าเชื่อถือ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับสนามสอบ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. รับฟังคำชี้แจง แนวดำเนินการและรับของเอกสาร อุปกรณ์การสอบจากศูนย์สอบ ตามที่ศูนย์สอบกำหนด
๓. จัดประชุมคณะกรรมการคุมสอบ ร่วมกับกรรมการกลางประจำสนามสอบ
๔. เตรียมความพร้อมในการจัดสอบ ฯ ความเรียบร้อยของห้องสอบ กำกับการจัดห้อง ติดรายชื่อผู้เข้าสอบ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องสอบ จัดทำแผนผังห้องสอบ
๕. ในวันสอบ รับกล่องแบบทดสอบ และกล่องบรรจุกระดาษคำตอบจากตัวแทนศูนย์สอบ นำไปจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย ควบคุมการเปิดกล่องข้อสอบตามเวลา และมอบให้กรรมการคุมสอบนำไปใช้ในการสอบ ตามตารางสอบ
๖. ขออนุมัติศูนย์สอบในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคู่มือการจัดสอบ ฯ ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม
๘. Down load เฉลย หรือเกณฑ์การให้คะแนนจากเว็บไซต์เพื่อให้กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ
๙. หลังสอบเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของกระดาษคำตอบ เอกสารต่าง ๆ บรรจุกล่องนำส่งให้ศูนย์สอบ (สพป.) ผ่านตัวแทนศูนย์สอบ
๑๐. เก็บรักษาแบบทดสอบให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองจนกว่าจะประกาศผลการสอบจึงทำลายได้

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. รับฟังคำชี้แจงแนวดำเนินการสอบและรับเอกสาร อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจากศูนย์สอบ
๒. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับ หัวหน้าสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. จัดเตรียมห้องสอบ ดูแลความเรียบร้อย ติดป้ายชื่อผู้เข้าสอบ
๔. ในวันสอบรับมอบกล่องข้อสอบจากตัวแทนศูนย์สอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยและจำนวนให้ครบถ้วนนำไปเก็บรักษา

๕. จัดเตรียมของแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบ และเอกสารอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้กรรมการคุมสอบตามตารางสอบ
๖. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น สถานที่ ห้องสอบ กำหนดการสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบ ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบแต่ละช่วงตามที่กำหนด ฯลฯ
๗. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และ ผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ ห้องสอบขณะดำเนินการสอบ
๙. หลังสอบเสร็จในแต่ละวิชา รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ จากกรรมการคุมสอบ นับจำนวน ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลต่าง ๆ และการลงลายมือชื่อ
๑๐. หลังจากคณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบเสร็จเรียบร้อย มอบให้กรรมการกลางนำคะแนนมาระบายลงในกระดาษคำตอบ
๑๑. หลังสอบเสร็จทุกวิชา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ บรรจุลงกล่อง หรือซอง ตามที่กำหนด เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
๑๒. รับเงินจากศูนย์สอบไปจ่ายให้คณะกรรมการต่าง ๆ ในสนามสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ศูนย์สอบ (สพป.)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. รายงานตัวและร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจง ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ณ สนามสอบที่ระบุในคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕
๒. รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ จากกรรมการกลาง
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรมและโปร่งใส
๔. ดำเนินการจัด การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเป็นตามคู่มือการจัดสอบ ฯ มีความยุติธรรม และโปร่งใส
๕. ตรวจสอบใบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย ถูกต้อง
๗. รักษากระดาษคำตอบ และแบบทดสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งคณะกรรมการกลางทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา
๘. ตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ
๙. ส่งมอบกระดาษคำตอบให้กรรมการกลาง

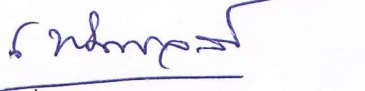
นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบ เตรียมสถานที่ติดเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ
๒. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการฝ่ายต่างๆ รวมทั้งผู้เข้าสอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคู่มือการ จัดสอบ ด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด บริสุทธิ์ ยุติธรรมถูกต้องตามระเบียบการวัดประเมินผลและให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานต่อคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ โดยด่วนเพื่อวินิจฉัยแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเพิ่มพูล สุทโธธรรมรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕